

М. Ю. Рогожин

---

# Настольная книга секретаря:

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ



**М. Ю. Рогожин**

**НАСТОЛЬНАЯ  
КНИГА СЕКРЕТАРЯ:  
ПОДГОТОВКА  
ДОКУМЕНТОВ**

**Практическое пособие**



**Москва-Берлин**

**2014**

УДК 651.4(075.4)

ББК 65.050.2

P59

**Рогожин, М. Ю.**

P59      Настольная книга секретаря: подготовка документов: практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 363 с.  
ISBN 978-5-4475-1664-2

«Настольная книга секретаря» – нестандартное практическое пособие, содержащее полнотекстовые версии наиболее важных деловых документов. Дает ответы на основные вопросы организации секретарской деятельности в условиях современного предприятия. Подготовлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 и Правил ведения и хранения трудовых книжек (2003 г.).

Адресовано секретарям всех категорий, их руководителям, заместителям по управлению, сотрудникам служб ДОУ, секретариатов, студентам, обучающимся по специальности 350800 «Делопроизводство и документационное обеспечение управления», слушателям специализированных курсов.

УДК 651.4(075.4)

ББК 65.050.2

ISBN 978-5-4475-1664-2

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа»,  
оформление, 2014

---

# Раздел I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

## Глава 1. Сущность документирования управленческой деятельности. Место секретаря руководителя в системе документационного обеспечения управления (ДОУ) Предприятия

Представляется целесообразным приступить к изучению вопросов документирования управленческой деятельности с определения данного термина.

В общем случае под документированием управленческой деятельности Предприятия (организации, учреждения, далее — Предприятия — *прим. авт.*) следует понимать фиксацию — запись и соответствующее оформление — необходимой для подготовки, принятия и последующей реализации управленческих решений информации в соответствии с установленными на предприятии порядком и правилами.

Зафиксированная надлежащим образом информация, как правило, представляется в форме того или иного управленческого документа. О том, какие именно виды управленческих документов применяются в повседневной деятельности предприятий, а также о специфике указанных документов будет подробно рассказано в *разделах II—VI* настоящего пособия. Пока же отметим, что совокупность управленческих документов образует документацию Предприятия. Состав документации Предприятия определяется:

- 1) пределами ответственности (компетенцией) данного Предприятия;
- 2) задачами и функциями, обусловленными спецификой содержания деятельности Предприятия;
- 3) установленными на предприятии порядком и правилами решения управленческих проблем, связанных с осуществлением предприятием своей деятельности и созданием для этого необходимых условий;
- 4) объемом и характером взаимосвязей данного Предприятия с другими Предприятиями, а также с вышестоящими органами управления (в том числе федеральными, местными и ведомственными).

Документирование управленческой деятельности необходимо также рассматривать в качестве важной составляющей документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятием. В соответствии с определением ГОСТ 51141-98<sup>1</sup> ДОУ — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (в данном случае — с управленческими документами Предприятия — *прим. авт.*). Добавим, что в целом организация указанной работы осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов по вопросам ДОУ и с учетом особенностей сформировавшейся на предприятии системы документационного обеспечения управления, основу которой составляет документооборот Предприятия (см. подробнее *главу 2* пособия — *прим. авт.*). В связи с последним замечанием правомерно поставить вопрос о юридической основе документирования управленческой деятельности Предприятия. Такая основа ныне действительно существует и включает:

---

<sup>1</sup> См.: ГОСТ 51141-98. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1999.

- 1) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы ДОО на федеральном уровне;
- 2) нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) по вопросам ДОО общепромышленного, а также ведомственного характера;
- 3) нормативно-правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы ДОО местного характера;
- 4) государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)<sup>1</sup>;
- 5) государственные стандарты по вопросам ДОО<sup>2</sup>;
- 6) унифицированные системы документации (УСД)<sup>3</sup>;
- 7) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации<sup>4</sup>;
- 8) нормативно-методические документы по организации управленческого труда и охране труда<sup>5</sup>;
- 9) нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов<sup>6</sup>;
- 10) организационно-распорядительные и организационно-методические документы предприятий (организаций, учреждений) по вопросам ДОО.

См. также рис. 1.1.

Последние разрабатываются Предприятиями (организациями, учреждениями) и включают:

- 1) инструкцию по документационному обеспечению управления (делопроизводству) Предприятия;
- 2) положение о структурном подразделении, в ведении которого находятся вопросы ДОО (как правило, служба ДОО или иное структурное подразделение Предприятия, выполняющее соответствующие задачи и функции — *прим. авт.*);
- 3) инструкции для должностных лиц Предприятия, к компетенции которых отнесены отдельные вопросы ДОО (должностные инструкции — *прим. авт.*);
- 4) нормы времени и выработки на процессы и операции, осуществляемые сотрудниками Предприятия при обращении с документами.

---

<sup>1</sup> Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на Предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Включает Основные положения, а также общегосударственные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам ДОО. См. подробнее: ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. М.: Главархив СССР, 1991.

<sup>2</sup> См., например, примечание на пред. странице. См. также далее — *прим. авт.*

<sup>3</sup> УСД — комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Примером УСД, имеющим непосредственное отношение к теме пособия, является УСОСРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации. (*Прим. авт.*)

<sup>4</sup> Общероссийские классификаторы информации представляют собой систематизированные перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке. Примером такого классификатора, имеющего непосредственное отношение к теме пособия, является ОКУД — общероссийский классификатор управленческой документации. (*Прим. авт.*)

<sup>5</sup> См., например: СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Утверждены постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14 июля 1996 г. № 14.

<sup>6</sup> См., например: Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Утверждены приказом Росархива от 29.12.2001 г. № 101.

**Рис. 1.1. Юридическая основа документирования управленческой деятельности Предприятия (организации, учреждения)**

<i>Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации</i>
<i>Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) по вопросам ДОУ</i>
<i>Нормативно-правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований</i>
<i>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</i>
<i>Государственные стандарты по вопросам ДОУ</i>
<i>Унифицированные системы документации (УСД)</i>
<i>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации</i>
<i>Нормативно-методические документы по организации управленческого труда и охране труда</i>
<i>Нормативно-методические документы по организации архивного хранения документов</i>
<i>Организационно-распорядительные и организационно-методические документы предприятий (организаций, учреждений) по вопросам ДОУ</i>

Разработка указанных документов имеет целью:

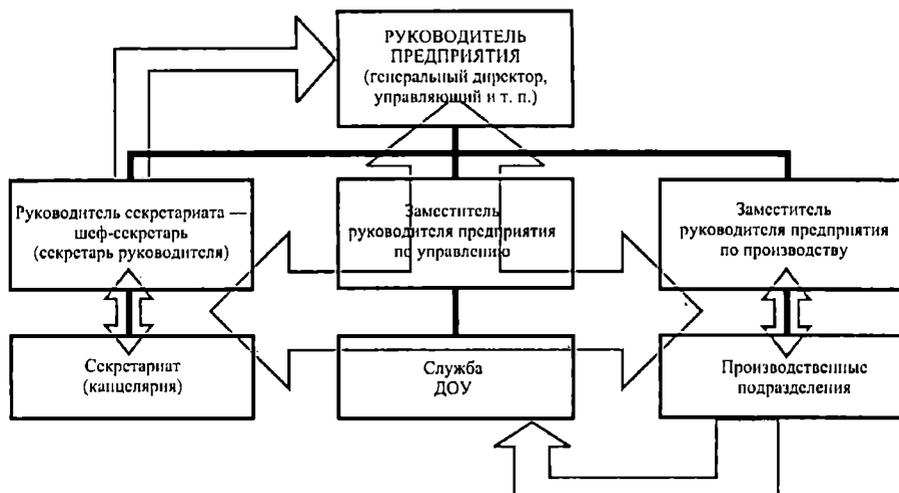
- 1) упорядочить и оптимизировать документооборот Предприятия;
- 2) сократить количество и одновременно повысить качество документов, разрабатываемых предприятием;
- 3) создать надлежащие условия для внедрения и последующего применения современных технологий документирования управленческих решений;
- 4) исключить ошибки в процессе осуществления деятельности по ДОУ.

Общее руководство вопросами документационного обеспечения, как правило, возлагается на заместителя руководителя Предприятия по вопросам управления. Непосредственная организация этой работы обычно возлагается на руководителя специализированного структурного подразделения — службу (отдел, отделение, группу) ДОУ (далее — служба ДОУ).

Таким образом, в ведении службы ДОУ находятся вопросы организации работы с документами в масштабе всего Предприятия. При этом другая составляющая данной работы — по подготовке документов (т. е. собственно по документированию управленческой деятельности — *прим. авт.*) — относится к компетенции соответствующих должностных лиц (структурных подразделений), так или иначе участвующих в выработке, принятии и последующей реализации управленческих решений.

Примерная схема организационного взаимодействия службы ДОУ с должностными лицами и иными структурными подразделениями Предприятия представлена на рис. 1.2, а примерная схема организации службы ДОУ современного крупного Предприятия — на рис. 1.3.

**Рис. 1.2. Примерная схема организационного взаимодействия службы ДОУ с должностными лицами и иными структурными подразделениями Предприятия**  
(линиями показаны административные взаимосвязи, стрелками — основные документационные потоки)



**Рис. 1.3. Примерная схема организации службы ДОУ современного крупного Предприятия**



Ну а какое место — в свете сказанного — призван занимать в системе ДОУ Предприятия секретарь руководителя? Ответ очевиден — секретарь выполняет львиную долю работы по документационному обеспечению работы руководителя Предприятия. Суть этой работы, исходя из статуса «первого лица», заключается в управлении предприятием посредством отдачи соответствующих приказов, распоряжений, указаний и т. п.

<sup>1</sup> Название должности соответствует положениям Квалификационного справочника должностей рабочих и служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37. К слову, указанным справочником не предусмотрена такая должность, как, например, секретарь-референт. (Прим. авт.)

Почти всегда — для придания тому или иному распоряжению руководителя Предприятия юридической силы и по иным насущным причинам — последнее облекается в форму управленческого документа. Несомненно, секретарю принадлежит роль первого помощника руководителя Предприятия в вопросах документирования управленческой деятельности, основу которой — подчеркнем это еще раз — образуют управленческие решения. С другой стороны, работа с документами, и прежде всего так или иначе связанная с их подготовкой (разработкой, оформлением и т. п.), это один из центральных элементов секретарской деятельности. В подтверждение сказанного обратимся к содержанию квалификационных требований к секретарю руководителя (см. также *приложение 1* к настоящему пособию).

Как следует из характеристики, содержащейся в Квалификационном справочнике<sup>1</sup>, секретарь руководителя «осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению... деятельности руководителя Предприятия». Однако с учетом стремительного возрастания значимости информации в осуществлении управленческого процесса следует рассматривать в качестве цели секретарской работы **организационно-информационное обеспечение** деятельности руководителя Предприятия. Очевидно, термин «организационно-информационное обеспечение» нуждается в пояснении. Говоря коротко, краеугольными камнями повседневной работы секретаря руководителя являются **организация и информация**.

В этой связи правомерно говорить об организационной и информационной функциях в рамках секретарской деятельности. По понятным причинам для уважаемых читателей наибольший интерес представляет именно вторая. Обратимся к ее более подробному рассмотрению.

Реализация **информационной функции** осуществляется секретарем в процессе работы по информационному обеспечению руководителя Предприятия. В свою очередь информационное обеспечение складывается из двух тесно взаимосвязанных компонентов, которые могут быть обозначены как коммуникация и документация, или **коммуникационное и документационное обеспечение**.

Рассматривая далее задачи секретаря в рамках реализации информационной функции (вытекающие из содержания квалификационных требований — *прим. авт.*), отметим наиболее важные из них, а именно:

- 1) прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции (включая документы и личные заявления работников), ее передача в соответствии с принятым решением (резолюцией) в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 2) обеспечение телефонных переговоров руководителя, передача и прием информации по техническим средствам коммуникации (телефаксу, телексу и т. п.), запись полученной информации в его отсутствие, своевременное доведение ее содержания до сведения руководителя;
- 3) ведение делопроизводства в офисе руководителя, включая формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности в процессе текущего хранения, передача дел (документов) в архив или на уничтожение, их последующее списание;
- 4) сбор, обработка и представление руководителю документированной информации, необходимой для подготовки и принятия решений;
- 5) подготовка проектов документов в соответствии с поручениями руководителя.

Как видно из перечня, практически все задачи предполагают обращение секретаря с теми или иными видами документов. Добавим, что в числе специальных навыков секретаря на первом месте стоит машинопись, включая «правила печатания деловых писем с использованием типо-

<sup>1</sup> Квалификационный справочник должностей рабочих и служащих. М.: Инфра-М, 2001. С. 266.

вых форм»<sup>1</sup>. Основные составляющие управленческой деятельности руководителя Предприятия и действия секретаря по подготовке управленческих документов в конкретных ситуациях представлены на рис. 1.4.

**Рис. 1.4. Основные составляющие управленческой деятельности руководителя Предприятия и действия секретаря по подготовке управленческих документов в конкретных ситуациях**

№ п.п.	Наименования составляющих управленческой деятельности руководителя Предприятия	Действия секретаря по подготовке управленческих документов
<b>ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
1.	Рассмотрение документов	Регистрация резолюций и доведение их до сведения ответственных исполнителей
2.	Совещания	Подготовка материалов для проведения. Протоколирование хода мероприятия. Оформление протокола, решения, выписок из них
3.	Исполнение и изучение документов	Подготовка проектов документов, подлежащих исполнению
<b>ПРИЕМНАЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКАЯ, ПЕРЕГОВОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
4.	Официальные деловые встречи	Подготовка материалов для проведения. Документирование итогов
5.	Прием посетителей	Предварительное изучение письменных обращений, подготовка проектов ответов на них
6.	Переговоры	Подготовка материалов для проведения. Протоколирование хода мероприятия. Оформление протокола, решения, выписок из них
<b>ВНЕОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
7.	Выставки, презентации	Подготовка материалов
8.	Конференции, симпозиумы, семинары	Подготовка материалов
9.	Командировки, деловые визиты	Подготовка материалов
10.	Неофициальные деловые (неформальные) встречи	Подготовка материалов

Полный перечень обязанностей секретаря, включая подготовку документов, отражен в должностной инструкции (см. приложение 2 к настоящему пособию). В то же время в указанном документе не отражены многочисленные особенности обращения с документами. Их рассмотрению — в условиях документооборота Предприятия — и посвящается следующая глава пособия.

## **Глава 2. Как организовать эффективную работу с документами: документооборот Предприятия и его составляющие**

Рассмотрение вопросов организации эффективной работы с документами целесообразно начать с рассмотрения сущности документооборота Предприятия. Согласно одному из наиболее распространенных определений документооборот Предприятия — это не что иное, как технология рабо-

<sup>1</sup> Квалификационный справочник должностей рабочих и служащих. М.: Инфра-М, 2001. С. 267.

ты с документами, предусматривающая их упорядоченное, целенаправленное перемещение между структурными подразделениями (должностными лицами) с момента получения (создания) и до момента исполнения. Перемещение документов внутри Предприятия происходит не в соответствии с основными документационными потоками. Функционально указанные потоки — входящих, внутренних и исходящих документов — являются самостоятельными, но в то же время, как будет показано далее, они тесно взаимосвязаны между собой.

С учетом назначения и среды обращения документов можно также весьма условно разделить документооборот на внутренний и внешний. Первый образуют внутренние документы, а также входящие документы, поступившие на предприятие и не подлежащие возврату в адрес отправителя. Второй состоит из исходящих документов — в их число входят также те немногие входящие и внутренние документы, которые по каким-либо причинам подлежат возврату (отправке за пределы Предприятия)<sup>1</sup>. Документооборот Предприятия и его основные компоненты представлены на рис. 2.1:

Рис. 2.1. Документооборот Предприятия и его основные компоненты



Организация эффективного документооборота Предприятия в целом является одной из важнейших задач деятельности службы документационного обеспечения управления (ДОУ). В свою очередь за эффективную организацию работы с документами, предназначенными для обеспечения деятельности руководителя Предприятия, отвечает его секретарь. Тем не менее для лучшего понимания сущности документооборота Предприятия необходимо рассмотреть особенности организации работы с входящими, внутренними и исходящими документами<sup>2</sup>.

**Работа с входящими документами**, поступающими на предприятие из других предприятий (организаций, учреждений), а в некоторых случаях — от граждан (физических лиц), включает следующие основные этапы (см. также рис. 2.2):

- а) доставка и прием документов;
- б) первичная обработка документов;
- в) предварительное рассмотрение документов;
- г) рассмотрение документов руководством Предприятия;
- д) передача на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям);

<sup>1</sup> К примеру, документы, переданные предприятию во временное пользование. (Прим. авт.)

<sup>2</sup> Подробнее см.: *Рогожин М. Ю.* Документационное обеспечение управления. М.: РДЛ, 2001.

- е) осуществление контроля за исполнением документов;
- ж) прием исполненного документа, его помещение в дело;
- з) последующее хранение и работа с документами (до передачи его в архив или на уничтожение).

**Рис. 2.2. Общая схема работы с входящими документами Предприятия**



Доставка документов на предприятие, как правило, осуществляется из почтового отделения по месту его расположения (за исключением документов, поступающих непосредственно на предприятие по техническим каналам связи, см. в этой связи *приложение 3* к настоящему пособию — *прим. авт.*). Прием входящей деловой корреспонденции производится уполномоченным сотрудником службы ДОУ. Последующая первичная обработка входящей деловой корреспонденции включает<sup>1</sup>:

- проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции;
- проверку правильности ее адресования;
- вскрытие конвертов (упаковки посылок, бандеролей)<sup>2</sup>;
- распределение корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую;
- проставление штампов с отметкой «Входящий №\_\_» на документах, подлежащих регистрации (учет документов);
- заполнение регистрационных карточек (журналов, книг и т. п.) (регистрация документов).

В дальнейшем зарегистрированная деловая корреспонденция передается на предварительное рассмотрение. По результатам предварительного рассмотрения уполномоченным сотрудником службы ДОУ принимается решение о направлении документов непосредственно ответственным исполнителям (должностным лицам и структурным подразделениям, указанным в адресных данных — *прим. авт.*)<sup>3</sup> или руководителю Предприятия для оформления соответствующей резолюции.

<sup>1</sup> См. также: «Нормы времени на работы по ДОУ...». М.: Минтруд РФ, 2002.

<sup>2</sup> Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. Документы с пометкой «лично» или адресованные общественным организациям при первичной обработке документов не вскрываются и передаются по назначению. При поступлении документов на магнитных и иных небумажных носителях первичной обработке подлежит сопроводительная документация, а носители передаются на машинную обработку без вскрытия упаковки.

<sup>3</sup> Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. (*Прим. авт.*)

Отметим, что на рассмотрение руководства Предприятия — через секретариат (секретаря) — обычно передаются все документы, полученные от вышестоящих органов управления и (или) содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Предприятия, а потому требующие решения руководителя.

По результатам предварительного рассмотрения часть документов установленным порядком передается соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) Предприятия. Другая их часть направляется — через секретариат (секретаря) — на рассмотрение руководителю Предприятия для принятия и оформления (в виде резолюции) решения о порядке и сроках исполнения указанных документов. Письменные обращения граждан — предложения, заявления и жалобы — передаются в группу рассмотрения письменных обращений граждан, а поступившие непосредственно на имя руководителя Предприятия — в секретариат (секретарю).

Обработка и передача документов ответственным исполнителям должна осуществляться в день их поступления на предприятие (в первый рабочий день — при поступлении документов в нерабочее время — *прим. авт.*). Отметим также, что в особых случаях при необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление с его содержанием ответственного исполнителя до рассмотрения документа руководством Предприятия.

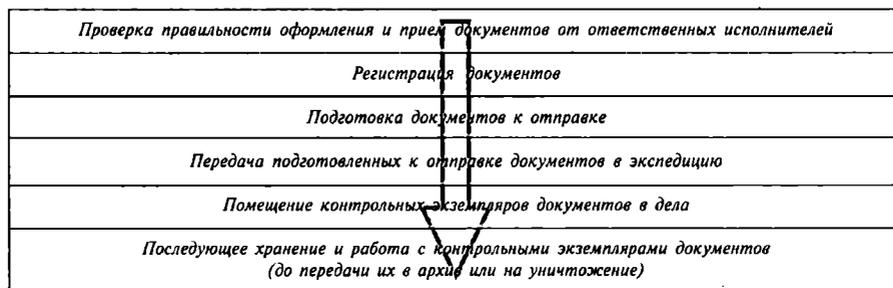
После регистрации содержания резолюций и постановки документов, подлежащих исполнению, на контроль, последние также передаются соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) Предприятия. При этом документы, которые адресованы для исполнения сразу нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), передаются им поочередно или — одновременно — в копиях.

Заключительным этапом работы с входящими документами является их прием и помещение в дела. Исполненные документы принимаются от должностных лиц (структурных подразделений) Предприятия для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Исполненный документ должен быть снабжен соответствующей отметкой за подписью ответственного исполнителя. Последующее хранение и работа с исполненным документом — до передачи последнего в архив или на уничтожение — производятся исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

**Работа с исходящими документами**, управляемыми за пределы Предприятия (адресатам — *прим. авт.*), включает следующие основные этапы (см. также рис. 2.3)<sup>1</sup>:

- а) проверка правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
- б) регистрация документов;

**Рис. 2.3. Общая схема работы с исходящими документами Предприятия**



<sup>1</sup> См. также: «Нормы времени на работы по ДОУ...». М.: Минтруд РФ, 2002.

- в) подготовка документов к отправке;
- г) передача подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу;
- д) помещение контрольных экземпляров документов в дела;
- е) последующее хранение и работа с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Подготовка к отправке и отправка исходящих документов осуществляется в соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи РФ. Документы, поступающие в службу ДОУ для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня.

Указанная работа начинается с проверки правильности оформления и приема документов от ответственных исполнителей уполномоченными сотрудниками службы ДОУ. Документы, предназначенные для отправки, принимаются от ответственных исполнителей полностью оформленными. Это означает, что исходящий документ:

- имеет все необходимые реквизиты, включая полные и точные адресные данные;
- подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом Предприятия;
- имеет сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если документ исполнен (записан) на машинном носителе<sup>1</sup>;
- имеет, вне зависимости от количества адресов рассылки, контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;
- имеет опись (расчет) рассылки при направлении документа в четыре и более адреса;
- в необходимых случаях имеет, кроме того, отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправлений — *прим. авт.*).

Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

Исходящие документы, оформленные надлежащим образом, передаются на регистрацию. Регистрация производится путем проставления штампа «Исходящий №\_\_» и внесения справочных данных о документе в соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо). Зарегистрированные документы проходят процедуру сортировки документов по адресам назначения и видам почтовых отправлений, после чего передаются для подготовки к отправке. Подготовка документов к отправке включает:

- проставление на конвертах (наклейках на упаковке) адресных данных;
- фальцовку (сложение путем перегиба) документов;
- вложение документов в конверты (упаковки);
- заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов.

Для передачи подготовленных к отправке документов предварительно составляются описи (реестры) на подлежащую отправке обычную и заказную деловую корреспонденцию. Принятая по описи деловая корреспонденция упаковывается в транспортировочную тару (ящики, коробка, портфели и пр.), после чего доставляется в почтовое отделение. После отправки деловой корреспонденции контрольные экземпляры исходящих документов подлежат помещению в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Предприятия. Последующее хранение контрольных экземпляров исходящих документов и работа с ними — до передачи их в архив или на уничтожение — производится исходя из практической потребности в указанных документах и с учетом их исторической (научной и иной) ценности.

---

<sup>1</sup> Отправка документов на небумажных носителях производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации.

**Работа с внутренними документами**, разрабатываемыми должностными лицами (структурными подразделениями) Предприятия для целей и нужд внутреннего характера, включает следующие основные этапы (см. также рис. 2.4)<sup>1</sup>:

- а) подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа;
- б) редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;
- в) согласование уточненного варианта текста документа;
- г) оформление окончательного варианта текста документа;
- д) утверждение (подписание) документа;
- е) регистрация документа;
- ж) тиражирование документа;
- з) передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
- и) помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- к) последующее хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение).

**Рис. 2.4. Общая схема работы с внутренними документами Предприятия**

<i>Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа</i>
<i>Редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа</i>
<i>Согласование уточненного варианта текста документа</i>
<i>Оформление окончательного варианта текста документа</i>
<i>Утверждение (подписание) документа</i>
<i>Регистрация документа</i>
<i>Тиражирование документа</i>
<i>Передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности</i>
<i>Помещение контрольного экземпляра документа в дело</i>
<i>Последующее хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение)</i>

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа производится сотрудником, ответственным за его исполнение:

- по распоряжению (указанию) должностного лица Предприятия, которому подчинен данный сотрудник;
- в инициативном порядке;
- во исполнение ранее полученного документа.

При подготовке чернового варианта текста документа ответственный исполнитель определяет общий порядок исполнения и, исходя из этого, распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки предварительного варианта текста могут быть использованы:

- типовые (унифицированные) тексты, разработанные на предприятии для подготовки данного вида документов;
- материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности Предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;

<sup>1</sup> См. также: «Нормы времени на работы по ДОУ...». М.: Минтруд РФ, 2002.

- требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности Предприятия (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Подготовку предварительного варианта текста документа целесообразно осуществлять на персональном компьютере (ПК), оснащенный дисководом для дискет 3,5" и устройством вывода (принтером). Подготовленный вариант текста документа копируется на дискету, после чего распечатывается на принтере. Последующие редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа производятся с целью уточнения (дополнения) его структуры и содержания, а также для выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста документа производится в процессе чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносится редакционная правка, посредством которой:

- уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;
- уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;
- из текста изымаются повторы и длинноты;
- в текст включаются дополнительные фрагменты текста, делающими его содержание более ясным, точным и актуальным;
- обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;
- достигается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется — контролируется (верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок. Целесообразно производить комбинированную корректировку текста, используя для этого как собственные интеллектуальные ресурсы, так и соответствующие возможности стандартного текстового редактора. Завершает процедуру редактирования и корректирования повторное копирование «очищенного» текста на дискету и его контрольная распечатка. К слову, и этот вариант текста следует внимательно перечитать и при необходимости уточнить до того, как отправить проект документа на согласование.

Согласование уточненного варианта текста документа производится в случае, если изложение текста или иных положений документа требует письменного выражения мнения на этот счет компетентного должностного лица (специалиста), либо если в содержании документа имеются поручения должностным лицам (структурным подразделениям). Как правило, согласование производится путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа или путем оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа (ниже подписи).

После выполнения процедуры согласования проекта документа последний передается ответственным исполнителем на оформление — как правило, в группу технической подготовки документов. Оформление проекта документа производится с целью внесения в текст проекта последних уточнений (дополнений) по результатам согласования и приведения его внешнего вида в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации.

Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается в секретариат для представления на подпись (утверждение). В отдельных случаях допускается представление проекта документа руководителю Предприятия лично ответственным исполнителем. Подписанный (утвержденный) документ передается ответственным исполнителем на регистрацию в службу ДОУ. Зарегистрированный установленным порядком документ при необходимости передается ответственным исполнителем на тиражирование. При этом ответственный исполнитель обязан указать на первой странице документа (карандашом) количество экземпляров.

После этого производится передача рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности. Одновременно контрольный экземпляр документа помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Предприятия. Последующие хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

Такова общая технология обращения документов в условиях документооборота современного Предприятия. Ее достаточно подробное изложение в рамках настоящего пособия представляется вполне оправданным по следующим причинам.

Во-первых, секретарь руководителя в процессе осуществления своих задач — прежде всего в рамках информационной функции — постоянно взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Предприятия, осуществляющими подготовку управленческих документов.

Во-вторых, именно секретарю приходится брать на себя всю работу по подготовке управленческих документов, адресованных руководителю Предприятия. Добавим, что к этому немалому количеству следует также приплюсовать документы, подготовку которых секретарь осуществляет либо в соответствии с указаниями руководителя, либо — предвидя поступление подобных указаний — в инициативном порядке.

Наконец, в-третьих, как свидетельствует практика, на малых и средних Предприятиях секретарь зачастую выполняет не только перечисленные ранее задачи, но и «по совместительству» ведет делопроизводство.

Таким образом, понимание сущности документооборота Предприятия — как и понимание своей роли в нем — секретарю руководителя исключительно необходимо.

Из описания документооборота Предприятия, помимо прочего, следует, что обращению управленческих документов во всех случаях предшествует процедура их подготовки. Последняя, в свою очередь, предполагает не только разработку содержания (о чем было достаточно подробно рассказано на примере внутренних документов — *прим. авт.*), но и его соответствующее оформление.

Об основных правилах оформления управленческих документов Предприятия с учетом требований только что вступившего в действие ГОСТа Р6.30-2003 читатели узнают из следующей главы пособия.

## Глава 3. Основные правила оформления документов

### 3.1. Характеристика ГОСТа Р6.30-2003

Основные правила оформления документов в настоящее время регламентируются ГОСТом Р6.30-2003<sup>1</sup>. Новый государственный стандарт, таким образом, пришел на смену утратившему ранее силу ГОСТу Р6.30-97<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. постановлением Госстандарта РФ от 3.03.2003 г. № 65-ст. М.: Госстандарт, 2003. Действие указанного стандарта распространяется на организационно-распорядительную документацию, отнесенную к указанной категории с соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) и включенную в класс 0200000 Общероссийского классификатора управленческой документации» (ОКУД). Требования ГОСТа Р6.30-2003 в отношении документации являются рекомендуемыми. (*Прим. авт.*)

<sup>2</sup> ГОСТ Р6.30-97. «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1997 г. № 273 с 1.07.1998 г. с изменениями от 21.01.2000 г. постановлением Госстандарта РФ от 26.08.2001 г. № 352 действие стандарта было отменено.

Начнем с краткой характеристики документа. Новый государственный стандарт, унаследовав от своего «предшественника» структуру (за исключением раздела 5, см. далее — *прим. авт.*) и большинство положений, иначе трактует требования к оформлению управленческих документов. В чем же конкретно состоят особенности новой трактовки?

Прежде всего подчеркнем, что в соответствии с разделом 2 ГОСТа Р6.30-2003 устанавливается несколько иной состав реквизитов документа. В частности, общее число реквизитов теперь равняется 30 (ранее их было 29 — *прим. авт.*). Поясним, что один реквизит — гриф ограничения доступа к документу — отменен, но одновременно в состав реквизитов включено и два новых — основной государственный регистрационный номер ОГРН (реквизит 05) и идентификационный номер налогоплательщика / код постановки на учет ИНН/КПП (реквизит 06)<sup>1</sup>.

Отметим также, что из содержания ГОСТа Р6.30-2003 исключены положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления документов. Например, из содержания раздела 3 выведены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов, хотя сами реквизиты — «Подпись документа» и «Дата документа» — практически не претерпели изменений.

Нельзя не обратить внимания читателей и на то, что новый ГОСТ имеет измененную структуру. Во-первых, из документа изъят раздел 5 «Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации». Во-вторых, из текста нового ГОСТа исключены пункты, регламентирующие порядок изготовления гербовых бланков.

Кроме того, ГОСТа Р6.30-2003 уточняет порядок оформления отдельных реквизитов. Так, в соответствии с п. 3.11 при оформлении даты документа словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (т. е. с первого по девятое число месяца — *прим. авт.*).

Пункт 3.21 ГОСТа Р6.30-2003 уточняет порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу — последняя согласно обновленным требованиям может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки. Добавим к сказанному, что менее значительные изменения внесены и в текст пп. 3.25—3.26, в соответствии с которыми определяется порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

И наконец, весьма существенным с правовой точки зрения является изменение порядка применения требований ГОСТа Р6.30-2003 — они, как указывается в разделе I документа, являются рекомендуемыми. Более того, требования нового ГОСТа распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) (см. Общероссийский классификатор управленческой документации, класс 0200000 — *прим. авт.*). Тем не менее с учетом сложившегося порядка и правил документирования деятельности предприятий, организаций и учреждений — как государственных, так и негосударственных — соблюдение указанных требований является фактически обязательным.

Как было отмечено, ГОСТ Р6.30-2003 устанавливает несколько иной состав реквизитов документа и уточняет порядок и правила оформления некоторых из них. В этой связи представляется целесообразным рассмотреть далее состав реквизитов документа, а также требования к их оформлению.

---

<sup>1</sup> Вновь введенные реквизиты 05 и 06 располагаются на бланке правее или ниже реквизита 04 — код Предприятия (организации) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). (См. далее — *прим. авт.*)

### 3.2. Требования к реквизитам документа

В соответствии с разделом 2 ГОСТ Р6.30-2003 в состав реквизитов<sup>1</sup> документа входят:

1. Изображение Государственного герба РФ (01)<sup>2</sup>.
2. Изображение герба субъекта РФ (02).
3. Изображение эмблемы (логотипа) Предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).
4. Указание на код Предприятия (04).
5. Указание на основной государственный регистрационный номер Предприятия (05)<sup>3</sup>.
6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06)<sup>3</sup>.
7. Указание на код формы документа (07).
8. Наименование Предприятия (08).
9. Справочные данные о предприятии (09).
10. Наименование вида документа (10).
11. Дата документа (11).
12. Регистрационный номер документа (12).
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).
14. Указание на место составления или издания документа (14).
15. Сведения об адресате (15).
16. Указание на гриф утверждения документа (16).
17. Резолюция (17).
18. Заголовок к тексту документа (18).
19. Отметка о постановке документа на контроль (19).
20. Текст документа (20).
21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).
22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).
23. Указание на гриф согласования документа (23).
24. Визы согласования документа (24).
25. Оттиск печати Предприятия (25).
26. Отметка о заверении копии документа (26).
27. Отметка об исполнителе документа (27).
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).
29. Отметка о поступлении документа на предприятие (29).
30. Идентификатор электронной копии документа (30).

Основные требования к оформлению реквизитов документа представлены на рис. 3.1.

Использование перечисленных реквизитов следует осуществлять избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида того или иного управленческого документа. Поясним это на простом примере.

Так, бланк письма, в зависимости от учредительных документов Предприятия, содержит реквизиты 01 (02 или 03), 04—06, 08, 09, а при необходимости и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11—15 и 17—20. Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) Предприятия включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14, а при необходимости также ограничительные отметки для верхних границ зон расположения рекви-

<sup>1</sup> Реквизит — от лат. *requisitum*, т. е. требуемое, необходимое.

<sup>2</sup> Здесь и далее в скобках указан номер реквизита согласно ГОСТу Р6.30-2003. (Прим. авт.)

<sup>3</sup> Введен в состав реквизитов впервые. (Прим. авт.)

тов 11—13, 18 и 19. Схемы расположения реквизитов на угловом и продольном бланках представлены соответственно на рис. 3.2 и 3.3.

**Рис. 3.1. Основные требования к оформлению реквизитов документа**

Наименование реквизита	Номер реквизита по ГОСТу	Требования к оформлению	Примечание
1	2	3	4
Государственный герб РФ	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ <sup>1</sup>	—
Герб субъекта РФ	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов РФ	Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ
Эмблема организации <sup>2</sup> (товарный знак, знак обслуживания)	03	Помещают в соответствии с уставом (положением) организации	Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО)	—
Основной гос. рег. номер (ОГРН) юр. лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	—
Идент. номер налогоплатель./код постан. на учет (ИНН/КПП)	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	—
Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)	—
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах	Над полным наименованием указывается сокращенное (условное), а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации <sup>3</sup>
Справочные данные об организации	09	Указываются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов, телексов, банковских счетов и др. необходимые для осуществления ее деятельности сведения	—

<sup>1</sup> Подробнее см.: Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе РФ» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ с изм. и доп. от 9 июля 2002 г.

<sup>2</sup> Здесь и далее следует понимать также «предприятие», «учреждение». (Прим. авт.)

<sup>3</sup> При наличии последней. Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ иной (помимо русского) государственный язык, печатаются на двух языках. При этом наименование организации на государственном языке субъекта РФ следует располагать правее или ниже названия на русском языке. Сокращенное название организации приводится в случае, если последнее закреплено в ее учредительных документах. Располагается ниже полного названия (за ним) в скобках. Наименование филиала (территориального отделения, представительства и пр.) организации приводится в том случае, если филиал является автором документа. Располагается ниже наименования организации.

*Продолжение*

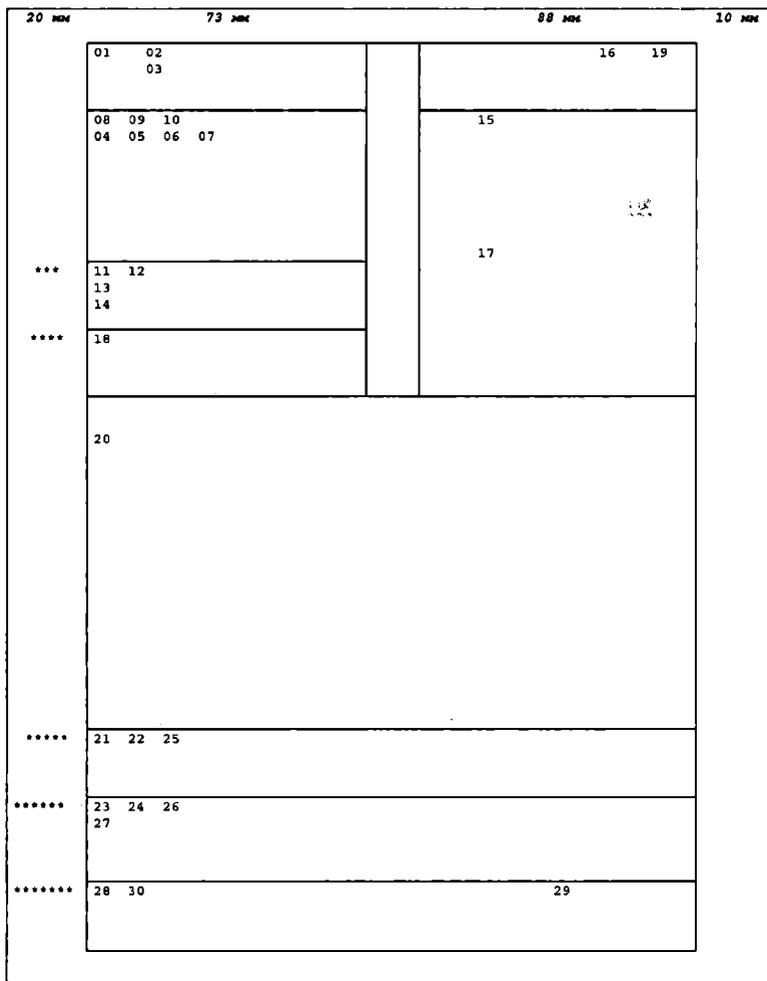
1	2	3	4
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с уставом (положением) организации и требованиями УСОСРД	Для писем, как правило, не указывается
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола — дата заседания, для акта — дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются двумя парами арабских цифр, год — четырьмя <sup>1</sup>	Если документ разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последний может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13	Указываются номер и дата документа, на который дается ответ	Применяется только в исходящих ответных документах
Указание на место составления (издания) документа	14	Указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	Указывается, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09
Сведения об адресате	15	Указываются наименования адресатов — организаций или структурных подразделений (в именит. падеже), должностных или физических лиц (в дат. падеже)	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно
Гриф утверждения документа	16	При утверждении должностным лицом — УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, а также даты утверждения. При утверждении постановлением (решением, приказом, протоколом и т. п.) — УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера	Располагается в правом верхнем углу документа
Резолюция	17	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись поручителя и дата	В отдельных случаях опускается оформление резолюции на отдельном листе
Заголовок к тексту	18	Включает в себя согласованное с наименованием документа указание на краткое содержание последнего (обычно — в предл. или родит. падеже)	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах формата А5, может не составляться
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль — штампом «К» или «Контроль»	—

<sup>1</sup> Например: 01.11.2005 г. или в последовательности год, название месяца, день, например: 2003.08.27. Кроме того, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 9 августа 2004 г.

Продолжение

1	2	3	4
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ). Оформляется в виде таблицы, анкеты, связанного текста или сочетания вышеперечисленного	—
Отметка о наличии приложения	21	При наличии приложений к документу — Приложение: на столько-то листах, в столько-то экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений приводится их нумерация	—
Подпись	22	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию)	Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом — СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании с др. документом — СОГЛАСОВАНО, наименование документа, наименование разработчика документа, дата и номер документа	—
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирувания. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «Замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	При необходимости согласования с четырьмя и более должностными лицами оформление виз производится на «Листе согласования». Замечания прилагаются на отд. листе
Печать	25	Ставится на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, для которых требуется заверенные подписи	Ставится на свободном поле левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.
Отметка о заверении копии	26	Указывается — «Верно», должность, личная подпись лица, завершившего копию, расшифровка подписи, дата заверения	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются
Отметка об исполнителе	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо отметка «В дело такое-то», личная подпись исполнителя и дата исполнения	Отметка об исполнении документа может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер и дата поступления документа	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа	Проставляется в левом нижнем углу (колонитителе) каждого листа документа

**Рис. 3.2. Схема расположения реквизитов на угловом бланке формата А4 (соответствует Приложению А к ГОСТ уР6.30-2003)**



210 мм

\* Высота поля для реквизитов 01, 02, 03, 16, 19 — 17 мм.

\*\* Высота поля для реквизитов 04 — 10—20 мм.

\*\*\* Высота поля для реквизитов 11, 12, 15 — 10 мм.

\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 13, 14 — 26 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 17, 18 — 18 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 21, 22, 25 — 20 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 23, 24, 26, 27 — 24 мм, для реквизитов 28, 29 и 30 — 16 мм.

Расстояние от верхней границы бланка до края листа — 3 мм, от нижней границы бланка до края листа — 20 мм. Высота бланка — 297 мм.

**Рис. 3.3. Схема расположения реквизитов на продольном бланке формата А4 (соответствует Приложению А к ГОСТу Р6.30-2003)**

20 мм	01 02 03	16 19	10 мм
	08 09 10		
	04 05 06 07		
***	11 12	15	
****	13 14		
*****	18	17	
	20		
*****	21 22 25		
	23 24 26		
	27		
	28 30	29	

210 мм

\* Высота поля для реквизитов 01, 02, 03, 16, 19 — 17 мм.

\*\* Высота поля для реквизитов 04 — 10—20 мм.

\*\*\* Высота поля для реквизитов 11, 12, 15 — 10 мм.

\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 13, 14 — 26 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 17, 18 — 18 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 21, 22, 25 — 20 мм.

\*\*\*\*\* Высота поля для реквизитов 23, 24, 26, 27 — 24 мм, для реквизитов 28, 29 и 30 — 16 мм.

Расстояние от верхней границы бланка до края листа — 3 мм, от нижней границы бланка до края листа — 20 мм. Высота бланка — 297 мм.

### 3.3. Требования к бланкам служебных документов

ГОСТ Р6.30-2003 содержит также требования к бланкам, на которых, как правило, и оформляются управленческие документы Предприятия<sup>1</sup>. Для указанных целей применяются бланки с угловым или продольным расположением реквизитов. В соответствии с требованиями нового ГОСТа допускается использование бланков формата А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм). К указанным бланкам, помимо размерных требований, предъявляются и некоторые другие, в частности:

- а) по качеству используемой для изготовления бланка бумаги (как основы — *прим. авт.*);
- б) по характеристикам отображения текста, нанесенного на бумажную основу;
- в) по размещению полей и ограничительных отметок.

Рассмотрим перечисленные требования по порядку.

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов. Плотность бумаги должна быть не менее 80 г/м<sup>2</sup>, а ее белизна — не менее 90%<sup>2</sup>.

Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (т. е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон — *прим. авт.*) при нанесении текста на печатающем устройстве (пишущей машине или принтере).

Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используется типографская краска черного (для многоцветных бланков — темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля — свободное от текста пространство по краям листа — размером не менее: с левого, верхнего и нижнего краев — 20 мм, а с правого — 10 мм<sup>3</sup>.

Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. В частности, место для расположения на бланке основного текста может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). Соответствующая разметка осуществляется либо центрованным (симметрично осевой вертикали листа, с выравниванием строк по правой границе), либо флаговым (от левой границы размещения реквизитов, без выравнивания строк) способом.

Примеры оформления бланков в соответствии с требованиями ГОСТа Р6.30-2003 представлены на рис. 3.4—3.9.

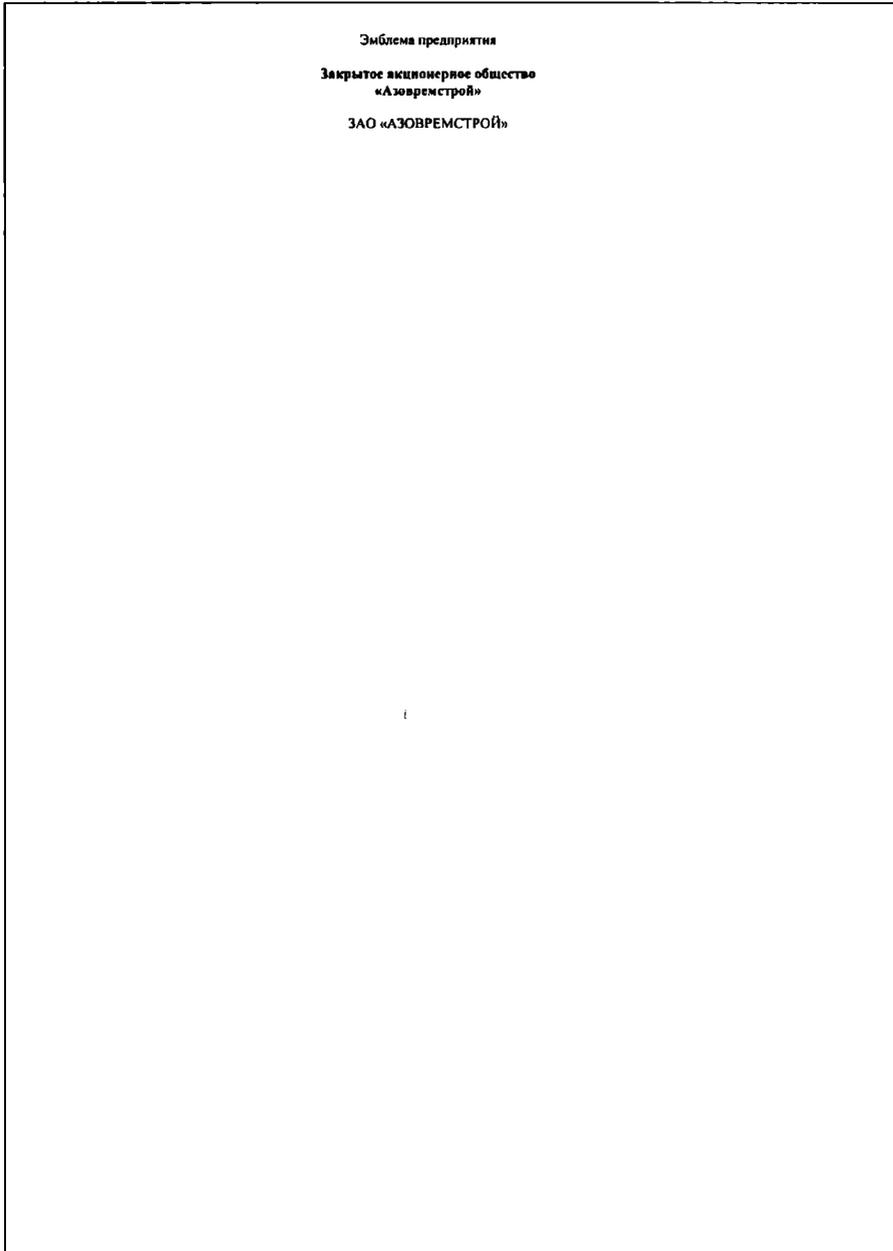
И в заключение — о требованиях к изготовлению, учету, использованию и хранению на предприятии бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербов субъектов РФ). Несмотря на то что указанные требования из содержания ГОСТа Р6.30-2003 исключены, это отнюдь не означает их полного упразднения. Соответствующие рекомендации на этот счет в форме памятки секретарю руководителя представлены в *приложении 4* к настоящему пособию.

Конкретные требования к оформлению различных видов управленческих документов — с учетом специфики их структуры и функционального назначения — будут рассмотрены в *разделах II—VI* пособия.

<sup>1</sup> См.: п. 4.7 ГОСТа Р6.30-2003. (*Прим. авт.*)

<sup>2</sup> См. подробнее: ГОСТ 93-27.60. (*Прим. авт.*)

<sup>3</sup> См.: п. 4.1 ГОСТа Р6.30-2003. (*Прим. авт.*)

*Рис. 3.4. Пример общего бланка предприятия*

*Рис. 3.5. Пример продольного бланка письма предприятия*

Эмблема предприятия

Закрытое акционерное общество  
«Азовремстрой»

ЗАО «АЗОВРЕМСТРОЙ»

ул. Мира, д. 2, пос. Приморско-Ахтарск Краснодарского края, 353890  
Тел. / факс (86143) 214-28  
[http: www.azovrem.ru](http://www.azovrem.ru), e-mail: [mail@azovrem.ru](mailto:mail@azovrem.ru)

ОКПО 037731817, ОГРН 1016600580132, ИНН / КПП 8708517592 / 870464989

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ [ \_\_\_\_\_ ]

На № \_\_\_\_\_

*Рис. 3.6. Пример углового бланка письма предприятия*

Эмблема предприятия
Закрытое акционерное общество «Азовремстрой»
<b>ЗАО «АЗОВРЕМСТРОЙ»</b>
ул. Мира, д. 2, пос. Приморско-Ахтарск Краснодарского края, 353890 Тел. / факс (86143) 214-28 http: www.azovrems.ru, e-mail: admoldel@azovrems.ru
ОКПО 037731817, ОГРН 1016600580132, ИНН / КПП 8708517592 / 870464989
№ _____
На № _____

**Рис. 3.7. Пример бланка структурного подразделения предприятия**

Эмблема предприятия

**Закрытое акционерное общество  
«Азовремстрой»**

**ЗАО «АЗОВРЕМСТРОЙ»**

Административный отдел

ул. Мира, д. 2, пос. Приморско-Актарск Краснодарского края, 353890  
Тел. / факс (86143) 214-28 (доб.1-01)  
[http: www.azovrems.ru](http://www.azovrems.ru), e-mail: [admotel@azovrems.ru](mailto:admotel@azovrems.ru)

ОКПО 037731817, ОГРН 1016600580132, ИНН / КПП 8708517592 / 870464989

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ [

На № \_\_\_\_\_

*Рис. 3.6. Пример бланка должностного лица предприятия*

Эмблема предприятия

**Закрытое акционерное общество  
«Азовремстрой»**

**ЗАО «АЗОВРЕМСТРОЙ»**

Начальник административного отдела

ул. Мира, д. 2, пос. Приморско-Ахтарск Краснодарского края, 353890  
Тел. / факс (86143) 214-28 (доб 1-02), 8-926-780-80-87  
[http: www.azovremstroy.ru](http://www.azovremstroy.ru), e-mail: [adm11@azovremstroy.ru](mailto:adm11@azovremstroy.ru)

ОКПО 037731817, ОГРН 1016600580132, ИНН / КПП 8708517592 / 870464989

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ [ \_\_\_\_\_ ]

На № \_\_\_\_\_

*Рис. 3.7. Пример бланка конкретного вида документа предприятия*

Эмблема предприятия

Закрытое акционерное общество  
«Азовремстрой»

ЗАО «АЗОВРЕМСТРОЙ»

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

пос. Приморско-Ахтарск Краснодарского края

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

---

Раздел I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	3
Глава 1. Сущность документирования управленческой деятельности. Место секретаря руководителя в системе документационного обеспечения управления (ДОУ) Предприятия .....	3
Глава 2. Как организовать эффективную работу с документами: документооборот Предприятия и его составляющие .....	8
Глава 3. Основные правила оформления документов .....	15
3.1. Характеристика ГОСТа Р6.30-2003 .....	15
3.2. Требования к реквизитам документа .....	17
3.3. Требования к бланкам служебных документов .....	23
Глава 4. Обеспечение сохранности управленческих документов. Обеспечение информационной безопасности офиса руководителя предприятия .....	30
4.1. Основные требования к обеспечению сохранности управленческих документов .....	30
4.2. Основные требования к обеспечению информационной безопасности офиса руководителя .....	31
Глава 5. Требования к организации рабочего места секретаря .....	32
5.1. Общие требования к организации рабочего места секретаря .....	32
5.2. Специальные требования к организации и оборудованию КРМ секретаря .....	34
Раздел II. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ) .....	39
Глава 6. Учредительные документы Предприятия (организации, учреждения) .....	39
6.1. Учредительный договор Предприятия .....	39
6.2. Устав Предприятия .....	48
6.3. Положение о министерстве. Особенности подготовки положений о других органах исполнительной власти (службе, комитете, агентстве, комиссии, надзоре) и структурах, создаваемых при соответствующих органах (рабочем центре, фонде, экспертном совете, представителе) .....	56
6.4. Положение об учреждении .....	65
6.5. Устав учреждения .....	75
6.6. Положение о представительстве (филиале) Предприятия (организации, учреждения) .....	79
Глава 7. Организационные документы Предприятия (организации, учреждения) .....	83
7.1. Коллективный договор .....	83
7.2. Правила внутреннего трудового распорядка .....	94
7.3. Регламент .....	101
7.4. Внутренний стандарт .....	104
Глава 8. Положения об органах управления предприятием .....	108
8.1. Положение об общем собрании акционеров Предприятия .....	108
8.2. Положение о порядке подготовки и проведения общего собрания акционеров Предприятия .....	120
8.3. Положение о совете директоров Предприятия .....	127
8.4. Положение о порядке созыва и проведения заседаний совета директоров Предприятия .....	132

8.5. Положение о правлении Предприятия .....	140
8.6. Положение о генеральном директоре Предприятия .....	147
8.7. Положение о ревизионной комиссии Предприятия .....	152
8.8. Положение о выплате членам Ревизионной комиссии Предприятия вознаграждений и компенсаций .....	159
<b>Раздел III. ДОКУМЕНТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>161</b>
<b>Глава 9. Документы по формированию (реорганизации) структурного подразделения .....</b>	<b>161</b>
9.1. Разработка служебной записки с обоснованием необходимости формирования (реорганизации) структурного подразделения .....	161
9.2. Расчет численности сотрудников структурного подразделения .....	162
9.3. Подготовка штатного расписания структурного подразделения .....	164
9.4. Подготовка положения о структурном подразделении .....	165
9.5. Подготовка приказов о формировании (реорганизации) структурного подразделения и о назначении сотрудников структурного подразделения .....	169
9.6. Документы структурного подразделения по вопросам планирования и отчетности .....	173
<b>Глава 10. Нормативно-методические документы структурного подразделения .....</b>	<b>174</b>
10.1. Инструкция по основному виду деятельности структурного подразделения .....	174
10.2. Инструкция по иным видам деятельности структурного подразделения .....	200
10.3. Правила .....	207
10.4. Разъяснения .....	211
<b>Глава 11. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения .....</b>	<b>219</b>
11.1. Общие требования к содержанию и оформлению должностных инструкций .....	219
11.2. Должностные инструкции руководящего состава структурного подразделения .....	221
11.3. Должностные инструкции специалистов структурного подразделения .....	236
11.4. Должностные инструкции технических исполнителей структурного подразделения .....	243
<b>Раздел IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ПЕРСОНАЛУ .....</b>	<b>249</b>
<b>Глава 12. Первичные документы трудоустройства .....</b>	<b>249</b>
12.1. Заявление соискателя о приеме на работу .....	249
12.2. Резюме .....	249
<b>Глава 13. Трудовой договор .....</b>	<b>252</b>
13.1. Общие требования к содержанию трудового договора. Вступление трудового договора в силу .....	252
13.2. Общие требования к оформлению трудового договора. Состав документов, предъявляемых при заключении трудового договора .....	254
<b>Глава 14. Личное дело сотрудника Предприятия .....</b>	<b>259</b>
14.1. Общие требования к оформлению и ведению личных дел. Организация хранения личных дел. Выдача личных дел во временное пользование .....	259
14.2. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника Предприятия. Внесение записей в процессе ведения личных дел. Порядок включения и изъятия документов личного дела сотрудника Предприятия .....	263
<b>Раздел V. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА .....</b>	<b>266</b>
<b>Глава 15. Краткая характеристика деловых писем .....</b>	<b>266</b>

15.1. Назначение и классификация деловых писем .....	266
15.2. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем .....	271
Глава 16. Подготовка инициативных деловых писем .....	279
16.1. Требования к подготовке инициативных деловых писем .....	279
16.2. Примеры наиболее распространенных инициативных деловых писем .....	281
Глава 17. Подготовка ответных деловых писем .....	287
17.1. Требования к подготовке ответных деловых писем .....	287
17.2. Примеры наиболее распространенных ответных деловых писем .....	288
<b>Раздел VI. ПРОЧИЕ ВИДЫ ПОВСЕДНЕВНЫХ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>291</b>
Глава 18. Подготовка приказов и распоряжений .....	291
18.1. Особенности подготовки приказов по основной деятельности .....	291
18.2. Особенности подготовки приказов по персоналу .....	294
18.3. Особенности подготовки распоряжений (указаний оперативного характера) .....	295
Глава 19. Подготовка справок .....	295
19.1. Особенности подготовки справок к проектам документов, представляемых на подпись (утверждение) .....	302
19.2. Особенности подготовки справок о документообороте Предприятия .....	303
19.3. Особенности подготовки справок по персоналу .....	304
Глава 20. Подготовка актов .....	307
20.1. Особенности подготовки акта об уничтожении документов .....	307
20.2. Особенности подготовки акта о приемке работ .....	307
20.3. Особенности подготовки рекламационного акта .....	309
Глава 21. Подготовка протоколов .....	309
21.1. Общие требования к подготовке протоколов .....	309
21.2. Особенности оформления протоколов аттестационных мероприятий .....	314
Глава 22. Подготовка доверенностей, копий и выписок из документов .....	317
22.1. Особенности подготовки доверенностей .....	317
22.2. Особенности подготовки копий и выписок из документов .....	320
Приложение 1. Извлечение из квалификационного справочника должностей служащих .....	322
Секретарь руководителя .....	322
Секретарь-машинистка .....	323
Секретарь-стенографистка .....	323
Секретарь незрячего специалиста .....	324
Приложение 2. Примерный текст должностной инструкции секретаря руководителя .....	326
Приложение 3. Памятка о порядке приема и обработки документов, поступающих на Предприятие (организацию, учреждение) по электронной почте и факсимильной связи .....	328
Приложение 4. Памятка о порядке изготовления, учета, использования и хранения бланков с воспроизведением эмблемы (логотипа) Предприятия (организации, учреждения) .....	330
Приложение 5. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей .....	332
Приложение 6. Форма трудовой книжки и вкладыша .....	338
Приложение 7. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению .....	340

---

Приложение 8. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать .....	341
Приложение 9. Перечень типовых сроков исполнения документов .....	342
Приложение 10. Стандартизованные термины с определениями .....	344
Приложение 11. Комплексы упражнений для глаз .....	351
Комплексы упражнений физкультурных минуток .....	351
Физкультминутка для улучшения мозгового кровообращения .....	352
Физкультминутка для снятия утомления с плечевого пояса и рук .....	353
Физкультминутка для снятия утомления с туловища и ног .....	354
Приложение 12. Типовая годовая программа профессиональной подготовки секретаря руководителя .....	356